



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKHNIS PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP
ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengetahui kinerja pengelolaan arsip Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pohuwato perlu diselenggarakan lomba tertib arsip;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan lomba tertib arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan lomba;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b menetapkan peraturan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan Penilaian Lomba Tertip Arsip Antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

Paraf	
OPD	Bagian

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4284);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Repeblik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Repeblik Indonesia Nomor 5434) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelakasanaaan Undang-Undang Nomr 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

Paraf	
ORD	Bastikan
	

9. Peraturan Bupati Kabupaten Pohuwato Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato (Berita Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2018 Nomor 43).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA TERTIB ARSIP ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pohuwato.
6. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA.

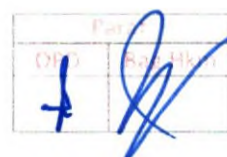
BAB II
PETUNJUK DAN PELAKSANAAN

Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan lomba tertib arsip antar PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato tercantum dalam Lampiran Bupati ini.

Pasal 3


Hal hal yang belum diatur Dalam Peraturan ini akan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.



BAB III
PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 5 Januari 2021
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal 5 Januari 2021
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



ISKANDAR DATAU

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2021 NOMOR 17

PARAF KOORDINASI							
KABID.	SEK.	KEPALA DIS.	KABAG. HUKUM	AST. BID.	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
							

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 14 Tahun 2021

TANGGAL : 5 Januari 2021

TENTANG : PETUNJUK TEKHNIS PELAKSANAAN PENILAIAN LOMBA
TERTIB ARSIP ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Salah satu tugas pokok Pemerintah menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan sebagai instansi Pemerintah yang tugasnya membina dibidang kearsipan yang sudah selayaknya menjadi contoh dalam penyelenggaraan kearsipan baik dinamis maupun statis.

B. Tujuan

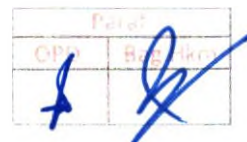
Penyusunan pedoman penilaian lomba Tertib Arsip juga diperuntukkan sebagai panduan bagi juri dan unit unit kerja dalam rangka Lomba Tertib Arsip antar PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato sehingga terdapat kesatuan langkah dan keterpaduan dalam pelaksanaan Kegiatan.

C. Sasaran

Sasaran Pembuatan petunjuk pelaksanaan penilaian lomba adalah teknis (Registrasi, Pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan, akses penggunaan serta penyusutan) dan aspek pendukung (SDM serta Prasarana dan Sarana)

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan ketentuan pelaksanaan penilaian lomba pengelolaan arsip dinamis pada PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.



BAB II
PENILAIAN LOMBA

1. Tahapan Penilaian

1. Mendatangi Unit Kerja;
2. Melihat Pengelolaan arsip di PD;
3. Melihat Faktor pendukung pengelolaan arsip;
4. Melaksanakan Penilaian; dan
5. Melaporkan Hasil Penilaian.

2. Penilai (Juri)

Penilai (Juri) terdiri dari pejabat structural dan pejabat Fungsional Arsiparis, Susunan Juri terdiri dari :

1. Koordinator Kepala Dinas ;
2. Anggota :
 - Kepala Bidang ;
 - Arsiparis Ahli Madya 1 Orang; dan
 - Arsiparis Ahli Muda 2 Orang

3. Peserta Lomba

Seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

4. Waktu Penilaian

Waktu pelaksanaan kegiatan ini akan ditetapkan oleh keputusan Kepala Dinas.

5. Objek penilaian dalam lomba ini adalah penataan dan pengolahan arsip dinamis pada masing masing PD Kabupaten Pohuwato.

6. Pola Penilaian

1. Aspek Penilaian

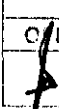
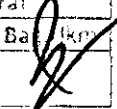
a. Aspek Teknis.

1). Registrasi

Cakupan Penilaian kelengkapan elemen registrasi yang berorientasi pada pencatatan/pengendalian korespondensi informasi internal PD dan dilakukan sesuai kaidah kearsipan yang ada. Aspek yang dinilai adalah identifikasi serta pencatatan (Penerimaan dan pengiriman) arsip di PD.

Elemen yang dinilai :

- Kelengkapan unsur registrasi (Tanggal Registrasi, Tanggal Surat, Nomor Registrasi, Nomor Surat, Perihal, Pengiriman Surat, Tujuan surat); dan

Paraf	
CD	Ba
	

- Kerapian dan kejelasan registrasi pencatatan (Tulisan Jelas, dapat dibaca, dan tidak kotor).

2). Pemberkasan.

Cakupan Penilaian kelengkapan dan keteraturan pemberkasan di PD. Aspek yang dinilai adalah kelengkapan berkas dan cara pemberkasan arsip.

Elemen yang dinilai:

- Penerapan system pemberkasan secara konsisten sesuai dengan jenis dan karakteristik arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang ada;
- Kelengkapan berkas yang disimpan (disimpan lengkap dan menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir) dapat dipergunakan untuk bukti pertanggungjawaban kegiatan; dan
- Kerapian (Identitas arsip diketik rapi).

3) Penyimpanan dan pemeliharaan.

Cakupan penilaian efektifitas serta efisiensi dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Aspek yang dinilai adalah kebersihan, ketrampilan, perlakuan dalam penyimpanan arsip sesuai pedoman yang ada.

Elemen yang di nilai :

- Tempat penyimpanan arsip yang rapi, benar dan terpelihara; dan
- Tata letak tempat penyimpanan arsip yang ergonomis.

4) Akses Penggunaan.

Cakupan Penilaian, Efektifitas dan Efisiensi dalam penemuan kembali arsip yang di perlukan. Aspek yang dinilai adalah kecepatan penemuan kembali, kelengkapan dan keakuratan informasi arsip yang di sajikan.

Elemen yang di nilai:

- Kecepatan waktu penemuan kembali arsip (maksimal 5 menit untuk ukuran 1 laci *filing cabinet* dan 3 menit untuk setengah laci *filing cabinet*); dan
- Ketepatan arsip yang di minta.

Parat	
OPD	Bagian
	

5) Penyusutan.

Cakupan penilaian kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku (dilengkapi DPA dan Berita Acara):

- Ada DPA dan berita acara; dan
- Keberadaan unit kerja di bawah 10 (sepuluh) tahun diberikan nilai 79% dari nilai penyusutan.

b. Aspek Pendukung

1) Sumber Daya Manusia

Cakupan sumber daya manusia yang mengelolah arsip di PD, Aspek yang di nilai adalah kualifikasi pendidikan dalam bidang kearsipan, pemberian wewenang, serta kemampuan untuk mengelolah arsip.

Elemen Meliputi :

- Latar belakang kualifikasi pegawai dalam bidang kearsipan;
- Penunjukan pegawai untuk pengelolah arsip;
- Kedisiplinan dalam mengelolah arsip; dan
- Kreatifitas dalam mengelolah arsip.

2) Prasarana dan sarana

Cakupan penilaian segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses pengelolaan arsip. Aspek yang dinilai adalah penunjang utama dan alat alat yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip (registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan akses/penggunaan serta penyusutan arsip).

3) Tata cara pemberian nilai

- a. Nilai maksimal di berikan dalam hal semua elemen penilaian terpenuhi;
- b. Setengah dari nilai maksimal diberikan dalam hal hanya beberapa elemen penilaian yang terpenuhi; dan
- c. Nilai nol diberikan dalam hal semua elemen penilaian tidak terpenuhi.

4) Nilai tingkat ketertiban arsip adalah

- a. Baik sekali, bila memperoleh nilai ketertiban arsip 90 - 100;

Paraf	
OPD	Bes. Hkr.
